

開南管理學院 95 年度第一學期 應用英語學系科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
	中文：英文商務書信(上)	黃淑美	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	二年 A 班	2	2
	英文：Business Writing	先修課程	None			
教學目標與內容	The course is aimed to build a vital foundation of writing skills in business area. It intends to provide practical help in writing commercial correspondence of all kinds of letters. Correspondence is based on all situations in international trade and relevant social context. Upon completion of the course, the students should be able to familiarize vocabularies & terminologies in business area, develop forms & styles of correspondence, deal with the structure, content, and response to correspondence, and augment writing skills in various types of transaction.					
實施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講解法。 <input type="checkbox"/> 實作法。 <input checked="" type="checkbox"/> 討論法。 <input type="checkbox"/> 演習法。 <input checked="" type="checkbox"/> 問答法。 <input type="checkbox"/> 其他 ()。					
計量方式	期中測驗 30% 。 期末測驗 30% 。 平時成績 40% 。 其他 () 成績□□% 。					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。 Business Letters for International Business by 蒙禮慧, 華立圖書股份有限公司, 2005					

科目簡介(可含大綱及教學進度):

W1: Welcome & Introduction & Chapter 1	W15: Chapter 10
W2: Chapter 2	W16: Chapter 10
W3: Chapter 2 & 3	W17: Review
W4: Chapter 3	W18: Final exam
W5: Chapter 4	
W6: Chapter 5	
W7: Chapter 6	
W8: Chapter 7	
W9: Mid-term exam	
W10: Chapter 8	
W11: Chapter 8	
W12: Chapter 9	
W13: Chapter 9	
W14: Chapter 10	

說明：

19. 授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。

20. 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。

課程委員會召集人：

應用英語系主任 李健美

授課教師：Rebecca Huang

課務組
95.11.23
收文章